



Comune di Artena

PIAO

**Piano
integrato di
attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Artena con Deliberazione di Giunta Comunale del 2023 ha adottato il presente provvedimento.

SEZIONE 01

SCHEDA

ANAGRAFICA

Comune di Artena

Provincia: Roma

Indirizzo: Via Filippo Prospero

Codice fiscale: 02311370585

Sindaco: Felicetto Angelini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022: 80

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: 13.769

Telefono: 0695191001

Sito internet: www.comune.artena.rm.it email:

affarigenerali@comune.artena.rm.it

PEC: comune.artena@pec.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'insieme dei valori pubblici e la loro declinazione è trasfusa nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>)

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore _____

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale _____

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso _____

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore _____

situazione attuale _____

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso _____

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

Economicità

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

Efficacia

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini

beneficio atteso

Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività

Inclusione

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente o aggiorna il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

Promozione sportiva

descrizione del valore

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria Impianti sportivi ed intende anche mediante terzi organizzare eventi di naturasportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

Semplificazione

descrizione del valore

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

● **Imprese**

i servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

● **Persone in condizione di disagio**

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e il cui piano è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.76/2023.



Comune di Artena

Città Metropolitana di Roma

**Piano della
performance**

2023/2025

INTRODUZIONE

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano della performance il documento triennale **"di guida e unione"** tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*

b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*

c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*

e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

l'**attendibilità della rappresentazione della performance** che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

All'interno del Piano vanno riportati:

- **gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;**

- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);

- gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. (Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

n.1: Trasparenza

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano.

n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

n. 3: Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

n. 4: Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Servizio.

n. 5: Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

n. 6: Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci;

la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo.

Definizione del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

n. 7: Orizzonte annuale

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile

direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;*
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;*
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione **dell'albero della performance**:

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli "attori" diventa fondamentale per chiudere il "cerchio" del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalla relazione di mandato, per passare dal Documento Unico di programmazione, e arrivare al Piano esecutivo di Gestione e al Piano degli Obiettivi, diventano, nell'insieme, il Piano della Performance.

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Tabella temporale
Programma di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato-Linee strategiche generali	Quinquennale

Documento Unico di programmazione	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di P.O.	Programma strategico triennale con individuazione dei Programmi e dei relativi Progetti	Triennale
-----------------------------------	-----------	--	---	-----------

Piano delle performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di P.O.	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Triennale
-------------------------	--------	--	---	-----------

Piano Esecutivo di Gestione	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di P.O.	Esplicitazione economica finanziaria dei progetti di cui al programmi del D.U.P.	Annuale
-----------------------------	--------	--	--	---------

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano degli obiettivi e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La redazione del Piano della Performance trova le sue fonti nel T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), nelle specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, decreto cosiddetto Brunetta, recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e da quanto contenuto nelle delibere emanate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

Riteniamo il Piano delle Performance uno "strumento" fondamentale per la verifica delle scelte dell'Amministrazione e, quindi, della conseguente misurazione dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che della valutazione delle capacità performanti di tutti i nostri dipendenti.

Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il Piano della Performance, quindi, coinvolge l'intero Ente, tutte le sue componenti, siano esse politiche o di gestione.

Nel Piano, pertanto, muovendo dal programma di mandato (indirizzi generali di governo) e dai risultati conseguiti negli anni precedenti, si strutturano le linee strategiche (obiettivi strategici) su base triennale, ai quali sono collegati specifici indicatori destinati a misurare i risultati da raggiungere.

Tempi - Soggetti interessati dalla programmazione e gestione della performance per l'anno 2023 e azioni di controllo e rendicontazione

Macrofase	Attività collegate	Tempi	Giunta comunale	Segretario comunale Titolari di PO	Nucleo di valutazione
Pianificazione generale	Definizione degli obiettivi strategici		X	X	
	Verifica delle coerenze				X
	Approvazione		X		
Pianificazione dettaglio	Definizione degli obiettivi operativi - approvazione		X	X	X
Controlli	Monitoraggi in corso di esercizio			X	X
	Proposte interventi di modifica - Approvazione		X	X	
Controllo finale	Relazione finale sui risultati conseguiti			X	
	Avvio processo di valutazione				X
	Completamento processo di valutazione				X
	Confronto della valutazione				X
Rendicontazione	Validazione sulla performance				X
	Approvazione relazione sulla performance		X		

PIANO DELLA PERFORMANCE E SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

La legge n. 190/2012 - sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D. Lgs. n. 150/2009 tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

In tale ambito, infatti, l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC), ora trasfuso nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

La coerenza tra il Piano della Performance e quanto previsto nella suddetta Sottosezione viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

La progettazione del ciclo di gestione del rischio ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, anche come soggetti titolari dello stesso ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Il contesto esterno

Di seguito alcune sintetiche note descrittive del contesto che caratterizza il Comune, così come riportate anche nell'analisi di contesto esterno presente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025:

Il Comune di ARTENA è un comune italiano di 13.769 abitanti. Si trova a sud di Roma.

Il Comune promuove ed incoraggia la presenza dell'associazionismo sul territorio, attraverso il sostegno all'azione di associazioni sportive e culturali, al fine di diffondere la cultura della partecipazione e dell'interesse alla vita pubblica.

Sostiene numerose manifestazioni culturali e di intrattenimento, alcune della quali hanno raggiunto ampia notorietà come nel caso del Palio delle Contrade.

Il territorio è caratterizzato da una moderata presenza di immigrazione, tipica di molti comuni italiani.

I servizi scolastici contemplano la presenza di scuole fino alla media inferiore.

Il tessuto sociale è tipico dei borghi italiani, la popolazione ha un legame ancora solido con il territorio.

Il contesto interno

Il Comune di Artena consta di n. 52 dipendenti.

La macrostruttura dell'ente si compone di n. 5 servizi oltre al Corpo di Polizia Locale.

Al vertice della succitata struttura è collocato il Segretario Comunale con funzioni di sovrintendenza e coordinamento ai sensi del testo unico degli enti locali.

Di seguito vengono elencati i singoli servizi:

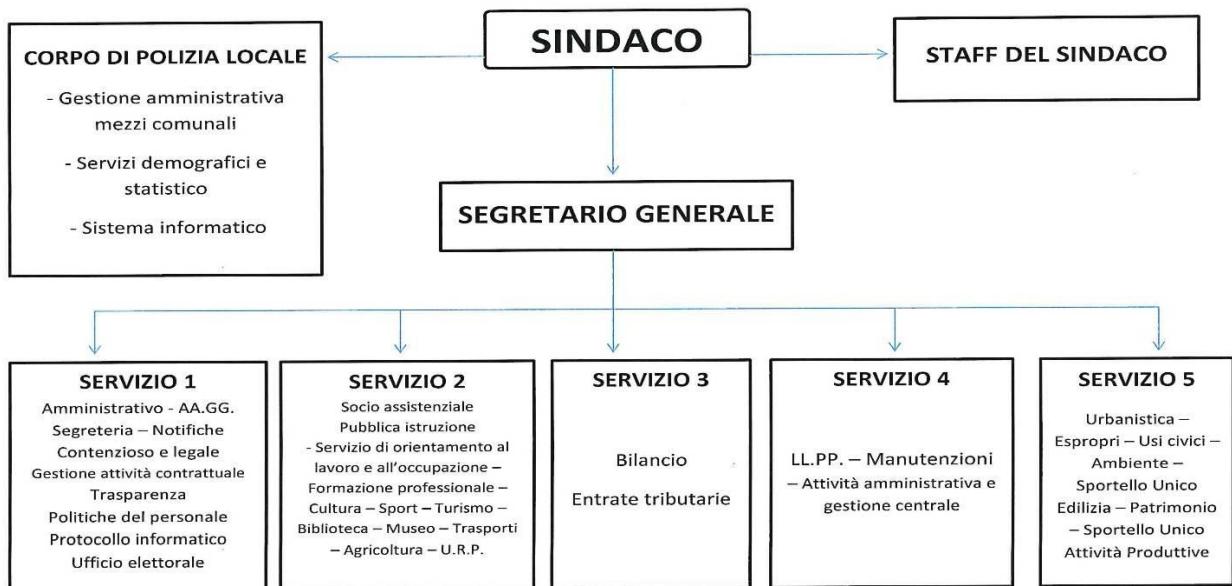
- **Servizio 1:** Amministrativo – AA.GG. - Segreteria – Notifiche – Contenzioso legale – Contratti – Trasparenza – Personale – Protocollo informatico – Ufficio elettorale
- **Servizio 2:** Socio-assistenziale– Pubblica istruzione – Servizio di orientamento al lavoro – Formazione professionale – Cultura – Sport – Turismo – Biblioteca – Museo – Trasporti – Agricoltura – U.R.P.
- **Servizio 3:** Bilancio ed entrate tributarie
- **Servizio 4:** LL.PP – Manutenzioni – Attività amministrativa e gestione cimiteriale
- **Servizio 5:** Urbanistica – Espropri – Usi civici – Ambiente – Sportello unico edilizia – Patrimonio – Sportello unico attività produttive
- **Corpo di Polizia Locale – Servizi Demografici:** Gestione amministrativa mezzi comunali – Servizi demografici e statistico – Sistema informatico

Di seguito si rappresenta la macrostruttura dell'ente:

Il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario comunale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito con Delibera di Giunta comunale n.67 del 12/11/2021.

Il nucleo di valutazione è organo monocratico.



SERVIZIO 1**Amministrativo – AA.GG. – Segreteria - Notifiche – Contenzioso e legale – gestione attività contrattuale - Politiche del personale- trasparenza – protocollo informatico – ufficio elettorale****RESPONSABILE DOTT. SSA CIPOLLINI SIMONA - SEGRETARIO COMUNALE**

1	De Moro Teresa		Operatore esperto part-time 30 ore
2	De Vecchis Giulia		Operatore esperto part-time 30 ore
3	D'Ippolito Daniele		Operatore esperto
4	Mele Alessandra		Istruttore -Part.time 30 ore sett.
5	Caratelli Nunzio		Operatore esperto
6	Pecorari Erminia		Istruttore
7	Bianchi Gianni		Operatore esperto
8	Latini Sandro		Istruttore
9	Bonavita Giuseppe		Operatore esperto
10	Di Cori Elvira		Operatore esperto part-time 30 ore
11	Bucci Luigia		Operatore esperto part-time 30 ore

SERVIZIO 2**Socio Assist. -Pubblica Istruz. – Serv. di orient. al lavoro e all'occupazione – Formazione profess. - Cultura - Sport - Turismo - Bibliot - Museo - Trasp.- U.R.P. - agricoltura****RESPONSABILE DOTT.SSA LATINI VINCENZA - FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1	Cerocchi Lucia		Operatore esperto part-time 22 ore
2	Bucci Annarita		Operatore esperto part-time 32 ore
3	Burri Amedeo		Operatore esperto Part-time 26 ore
4	Di Cori Paolo		Operatore esperto part-time 32 ore
5	Talone Giuseppina		Operatore esperto part-time 22 ore
6	Vitelli Guido		Operatore esperto
7	Aimati Vittorio		Istruttore
8	Latini Fulvia		Istruttore
9	Palombi Patrizio		Operatore esperto
10	Coculo Domenico		Operatore esperto

SERVIZIO 3**Bilancio - Entrate Tributarie****RESPONSABILE DOTT.SSA CIPOLLINI SIMONA - SEGRETARIO COMUNALE**

1	Di Stefano M. Teresa		Operatore esperto
2	Vitelli Olga		Operatore esperto part-time 28 ore
3	Stirpe Marina		Operatore esperto part-time 28 ore
4	De Sbrocchi Sabrina		Istruttore part-time 30 ore

SERVIZIO 4 Il.pp. manutenzione -attività amministrativa e gestione cimitero**RESPONSABILE ING. VALERI ROBERTA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1	Bucci Amedeo		Operatore esperto
2	Ciaffi Domenico		Operatore
3	Ciafrei Mauro		Operatore
4	Cinque Andrea		Operatore esperto
5	De Sbrocchi Amedeo		Operatore esperto part-time 30 ore
6	De Sbrocchi Armando		Operatore esperto part-time 30 ore
7	Centofanti Daniele		Operatore esperto part-time 30 ore
8	Graziosi Danilo		Operatore esperto
9	Latini Adolfo		Operatore esperto part-time 30 ore
10	Spallotta Quinto		Operatore esperto part-time 20 ore
11	Pomponi Letizia		Funzionario
12	Talone Felice Silvestro		Operatore esperto
13	Ciucci Antonella		operatore esperto part-time 26 ore

SERVIZIO 5 urbanistica – espropri – usi civici – ambiente – sportello unico edilizia – sportello unico attività produttive - patrimonio

RESPONSABILE ARCH. DANIELE RICCI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE T.D N.18 ORE EX ART. 23 ccnl

1	Di Cori Roberto		Istruttore
2	Mancini Alberto		Operatore esperto
3	Mattacchioni Nadia		Operatore esperto part-time 30 ore

SERVIZIO CORPO DI POLIZIA LOCALE Servizi demografici e statistici – sistema informatico – gestione amministrativa mezzi comunali

RESPONSABILE DOTT. STEFANO GALLO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE T.D. n.30 ore EX art.23 CCNL

1	Di Matola Deborah		Agente di polizia locale P.T. n.30 ore
2	Monaco Antonella		Agente di polizia locale P.T. n.30 ore
3	Casadei Giancarlo		Agente di polizia locale T.D. P.T n. 18 ore ex art.23 CCNL
4	Latini Donatella		Operatore esecutivo
5	Maniccia Augusta		Istruttore Amm.vo
6	Mele Maura		Assistente Amm.vo
7	Valeri Paola		Assistente Amm.vo P.T n.26 ore
8	Graziosi Massimo		Assistente Amm.vo
9	De Castris Paola		Operatore Amm.vo P.T. n. 30 ore
10	Goezi Stefania		Istruttore Amm.vo

Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio comunale il 15/06/2019 e approvato con deliberazione n. 34, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2023/2025.

AZIONI ED OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2023/2025

SERVIZIO 1 : Amministrativo-Affari Generali-Segreteria-Notifiche-Contenzioso Legale-Gestione Attività Contrattuale-Sistema Informatico-Trasparenza-Politica del Personale

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SERVIZIO E SERVIZI
Artena semplice ed efficiente	Miglioramento dei flussi di informazione per la pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Strategico Innovativo ed impegnativo	Servizio 1 Ufficio Segreteria
Artena semplice ed efficiente	Protocollo informatico	Ordinario	Servizio 1 Ufficio Protocollo
Artena semplice ed efficiente	Miglioramento apertura ed invio p.e.c.	Strategico ed impegnativo	Servizio 1 Ufficio Protocollo e Segreteria
Artena semplice ed efficiente	Razionalizzazione procedure contenzioso-transazioni	Strategico essenziale Annuale (progetto obiettivo)	Ufficio contenzioso Affari Generali
Artena semplice ed efficiente	Assistenza Organi Istituzionali	Ordinario	Servizio 1 Ufficio Segreteria
Artena semplice ed efficiente	Miglioramento pratiche riguardanti il personale	Strategico innovativo	Servizio 1 Ufficio Personale
Artena semplice ed efficiente	Digitalizzazione servizio notifiche	Strategico impegnativo	Servizio 1 Ufficio Notifiche
Artena semplice ed efficiente	Rapporti con le OO.SS.	Strategico impegnativo	Servizio 1 Ufficio Personale
Artena semplice ed efficiente	Adeguamento GDPR	Strategico annuale	Servizio 1 Ufficio Segreteria
Artena semplice ed efficiente	Recupero somme rimborsi dipendenti piano di zona	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 1 Ufficio Personale

Servizio 2 : Socio Assistenziale-Pubblica Istruzione -Servizio Orientamento al Lavoro e all'Occupazione-Formazione professionale-Cultura-Sport-Turismo-Biblioteca e Museo-Trasporti-Agricoltura-Urp

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SERVIZIO E SERVIZI
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Miglioramento comunicazioni per la ricerca del lavoro dei giovani	Strategico innovativo	Servizio 2 Ufficio Formazione professionale
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Mantenimento standard rapporti con la scuola	Ordinario	Servizio 2 Ufficio Pubblica Istruzione
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Potenziamento proposte culturali in occasione appuntamenti annuali	Ordinario	Servizio 2 Ufficio Cultura
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Consolidamento attività di promozione della lettura e dei servizi biblioteca rivolti all'utenza scolastica	Ordinario	Servizio 2 Ufficio Biblioteca e Museo
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Gestione richieste patrocinio	Ordinario	Servizio 2 Ufficio Turismo
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Miglioramento comunicazione flussi informativi ai cittadini	Straordinario Impegnativo	Servizio 2 Ufficio U.R.P.
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Gestione palestre e centri sportivi	Strategico Annuale	Servizio 2 Ufficio Sport
Artena per il lavoro, lo sport ed il sociale	Recupero somme canoni pregressi e tariffe mensa scolastica e trasporto	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 2 Ufficio Sport Servizi Sociali

Servizio 3 : Bilancio – Entrate Tributarie

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SERVIZIO E SERVIZI
Artena semplice ed efficiente	Gestione finanziaria e transizione digitale	Strategico Innovativo	Servizio 3 Ufficio Ragioneria
Artena semplice ed efficiente	Gestione del bilancio di previsione finanziario	Ordinario Annuale	Servizio 3 Ufficio Ragioneria
Artena semplice ed efficiente	Attività di accertamento IMU	Ordinario	Servizio 3 Ufficio Tributi
Artena semplice ed efficiente	Gestione della cassa comunale	Ordinario	Servizio 3 Ufficio Tributi

Artena semplice ed efficiente	Agevolare il cittadino in relazione agli adempimenti tributari	Strategico innovativo	Servizio 3 Ufficio Tributi
Artena semplice ed efficiente	Aggiornamento/adeguamento Banca dati IMU TARI	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 3 Ufficio Tributi
Artena semplice ed efficiente	Tempestività dei pagamenti	Strategico Essenziale Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 3 Ufficio Ragioneria
Artena semplice ed efficiente	Monitoraggio piano di riequilibrio	Strategico	Servizio 3 Ufficio Ragioneria

Servizio 4: Lavori Pubblici-Manutenzione-Cimitero-Attività amministrativa cimiteriale-Autoparco

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI
Artena semplice ed efficiente	Manutenzione ordinaria viabilità comunale	Ordinario	Servizio 4 Ufficio Lavori Pubblici
Artena semplice ed efficiente	Monitoraggio piano opere pubbliche	Strategico Impegnativo	Servizio 4 Ufficio Lavori Pubblici
Artena semplice ed efficiente	Verifica adempimenti rendicontazione agli enti finanziatori	Strategico innovativo (mediante progetto)	Servizio 4 Ufficio Lavori Pubblici
Artena semplice ed efficiente	Relazione sismica delle scuole	Ordinario	Servizio 4 Ufficio Lavori Pubblici
Artena semplice ed efficiente	Recupero somme e sistemazione loculi cimiteriali	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 4 Ufficio Cimiteriale

Servizio 5 : Urbanistica-Espropri-Usi Civici-Sportello Unico Attività Produttivo-Sportello Unico Edilizia-Ambiente

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SETTORI E SERVIZI
Artena semplice ed efficiente	Il PUG – Gestione Pianificazione Territoriale e piani urbanistici attuativi	Strategico Innovativo	Servizio 5 Ufficio Urbanistica
Artena semplice ed efficiente	Gestione arretrato pratiche SUAP e recupero somme	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 5 Ufficio Suap
Artena semplice ed efficiente	Bando di gara Raccolta Rifiuti Solidi Urbani	Ordinario	Servizio 5 Ufficio Ambiente
Artena semplice ed efficiente	Rilascio certificati urbanistici	Ordinario	Servizio 5 Ufficio Urbanistica
Artena semplice ed efficiente	Recupero somme pratiche edilizie	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio 5 Ufficio Urbanistica

Servizio Polizia Locale: Corpo Polizia Locale-Servizi Demografici

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	CARATTERE DELL'OBIETTIVO	SERVIZIO E SERVIZI
Artena semplice ed efficiente	Formazione ruoli CdS anni pregressi	Strategico Annuale (progetto obiettivo)	Servizio Polizia Locale Ufficio Polizia Locale
Artena semplice ed efficiente	Potenziamento controllo stradale	Ordinario	Servizio Polizia Locale Ufficio Polizia Locale
Artena semplice ed efficiente	Velocizzazione tempistica adempimenti anagrafici	Strategico impegnativo Annuale (progetto obiettivo)	Servizio Polizia Locale Ufficio Demografico

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare, la prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti Enel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente.

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, ciascun settore, individua le aree di rischio di propria competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

Link al documento:

<http://www.comune.artena.rm.it/c058011/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/8/documento/748>

Si specifica che il succitato Piano veniva approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n.21/2022 e che, qualora si rendesse necessario, si procederà con un aggiornamento dello stesso relativamente alla pubblicazione delle informazioni relativamente alla sezione trasparenza nonché all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice.

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Si rinvia al Piano della Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.76/2023

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

E' in via di approvazione il regolamento su lavoro agile che recepisce tutte le recenti novità in materia.

SEZIONE 03

3.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni
- dotazione organica
- programma delle assunzioni

Si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n.31 del 21/07/2023 ad oggetto "Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale del Triennio 2023/2025. Piano annuale esercizio 2023".

SEZIONE 03

3.

**PIANO
DELLE
AZIONI POSITIVE**

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.

150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Nel link il rimando al piano azioni positive

Si allega il Piano delle azioni Positive approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 88 del 29/12/2022.

COMUNE DI ARTENA

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2022/2024

PIANO DI AZIONI POSITIVE

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)
--

“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società..... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali.....

Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.”....

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

Fonti normative.

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D.Lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999”.

D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010 *“collegato lavoro”*.

D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 *“Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..

D.Lgs. n. 5/2010 *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*.

Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio

2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come

punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Artena, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

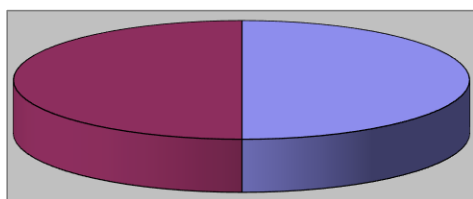
FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	59
DONNE	N.	28
UOMINI	N.	31

Uomini 50%

Donne 50%



Così suddivisi per Settore:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio 1	5	7	12
Servizio 2	5	6	11
Servizio 3	1	3	4
Servizio 4	13	2	15
Servizio 5	5	1	4
Corpo Polizia Municipale	3	3	6
Demografici	1	4	5
TOTALE	33	26	59

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

qualifica	Uomini	Donne
A	3	3
B	21	14
C	4	9
D	3	2

Segretario		1
TOTALE	31	29

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E PARZIALE DEL PERSONALE

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	2	0	2
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	8
Posti di ruolo a part-time	1	4	5
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	14	2	16
Posti di ruolo a part-time	7	12	19
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	2	2	4

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Art. 1 - OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.
- Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o di mobilità interna finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato al Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Artena si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con Delibera di Giunta comunale n.22 del 24/02/2015 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che unifica le funzioni e le competenze.

Il suddetto Comitato Unico di Garanzia si è dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento, che la G.C. ha approvato in data 25/06/2015 con deliberazione n.105

Il Comitato Unico di Garanzia si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
- b) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Artena valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

Il Comune di Artena favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

Il Comune di Artena continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Città sarà prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto

documento sarà reso disponibile per la consultazione da parte del personale attraverso la pubblicazione sul sito Internet dell'ente;

Saranno altresì rese disponibili l'eventuale modulistica (istanza di trasformazione del rapporto di lavoro) nonché i posti a disposizione.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

Viene pubblicizzato sul Sito Internet dell'ente la percentuale coperta dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro approvato con Delibera di Giunta n.41 del 16/03/2017.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della condivisa/intranet del comune.

Art. 6 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Artena.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. Particolare impulso e controlli saranno compiuti nel corso dell'anno ai fini del raggiungimento degli obiettivi .

E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione dello spostamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione che ha differito l'adozione del PIAO, l'attività di monitoraggio coinciderà prevalentemente con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione